

## RENSEIGNEMENTS SUR LE CONTRÔLE INTERNE

### OUTILS

Plusieurs documents dont se sert la Coordonnatrice pour contrôler les activités relatives à l'EAF sont publiés régulièrement.

- 1) Chaque semaine
  - Les Avis administratifs qui sont distribués dans toute l'administration centrale et dans tous les Bureaux du Ministère et qui contiennent des renseignements sur les nominations, les affectations, les promotions, les départs, etc.
- 2) Chaque mois
  - Les imprimés du SIGP du Ministère qui font état de la classification et du niveau des employés.
  - Les rapports sur les effectifs.
  - Les listes téléphoniques (qui permettent d'avoir une vue d'ensemble des responsabilités des femmes à l'administration centrale).
- 3) Tous les six mois
  - Le livre "Représentants du Canada à l'étranger" (qui permet d'avoir une vue d'ensemble des responsabilités des femmes à l'étranger).
- 4) À divers moments
  - Statistiques sur le recrutement et les nominations.
  - Exemplaires à titre informatif de la correspondance, des directives, des rapports, etc.
  - Grievs, le cas échéant, et décisions en appel.
  - Demande de dotation en personnel - postes non permutants (EXT 7).
  - Formule de mesure de classification (CT-330).
- 5) Autres
  - Liaison avec les autres sections du Ministère (échanges officieux de renseignements)
  - Programmes de formation et de perfectionnement.
  - Entrevues avec les employés.

### INITIATIVES

À partir de ces sources et d'autres documents comme les Rapports annuels d'appréciation des employés, la Coordonnatrice est en mesure de repérer les éventuels secteurs problèmes et de faire enquête ou de recenser les activités qui devraient être entreprises dans le domaine de l'EAF. Voici quelques exemples de ces initiatives:

FS - Étude sur l'avancement professionnel

Conclusion: Aucune différence entre les taux applicables aux hommes et ceux applicables aux femmes.